Une réunion efficace : mode d'emploi

Christoph Rechsteiner

Ce qui fait toute la différence entre le succès et l'échec d'une réunion tient à sa préparation ainsi qu'à son organisation, explique Christoph Rechsteiner, Directeur pays chez Regus

A la suite d'une réunion réussie, vous pouvez vous sentir plein d'énergie, enthousiaste et rajeuni. A l'inverse, une réunion ratée peut vous donner envie de changer de métier, voire de prendre un nouveau départ professionnel.

Nous déplorons tous le nombre élevé de réunions auxquelles nous sommes tenus d'assister. Toutefois, bien menées, ces réunions peuvent être sources d'idées, de revenus, d'énergie et de bonne volonté. Mais comment arriver à ce résultat ?

Les trois composantes d'une réunion

Une réunion se compose de trois éléments : l'« Avant », le « Pendant » et l'« Après ». De nombreux conseils sont déjà prodigués concernant le « Pendant ». Respecter le temps imparti et rester concentré sont des facteurs clés. S'assurer que les participants au caractère affirmé ne prennent pas l'ascendant sur les personnalités plus effacées compte également parmi les attitudes qu'il est recommandé d'adopter.

De la même manière, l'« Après » a déjà fait l'objet d'innombrables conseils. Ainsi, il faut par exemple exprimer clairement les résultats, les actions de suivi et les délais attendus.

Mais nous avons tendance à négliger quelque peu l'« Avant ». Pourtant, mon expérience m'a régulièrement montré que l'étape de l'organisation peut conditionner l'issue d'une réunion.

Définissez l'objectif de la réunion : les réunions sont tellement inscrites dans la vie de l'entreprise que les employés finissent par les considérer comme des options « par défaut ». Bien trop souvent, les véritables objectifs des réunions restent vagues ; c'est notamment le cas lors de réunions d'équipe hebdomadaires et de réunions d'information sur les progrès réalisés. Les réunions les plus efficaces sont celles focalisées sur l'action à entreprendre et dont les objectifs ou les résultats sont clairement énoncés.

Limitez le nombre de participants : d'une manière générale, plus le nombre de participants est important et plus le risque qu'ils gaspillent leur énergie est élevé. Demandez-vous si chaque participant a réellement besoin d'y assister, et s'il ne pourrait pas simplement être informé à un moment ultérieur des résultats attendus. Faites preuve de diplomatie : vous devez faire comprendre à ceux qui ne participent pas à la réunion qu'ils ont ainsi plus de temps à accorder à leur travail, et qu'ils ne sont nullement laissés de côté.

L'ordre du jour n'est pas qu'une simple formalité : l'ordre du jour est la base de toute organisation réussie. Il devrait au préalable être distribué aux participants afin qu'ils puissent le lire et s'y conformer. Tous doivent savoir exactement comment se préparer en vue de la réunion.

Plantez le décor : parlons maintenant en termes de « pièce de théâtre » et de « film », et non plus de « réunion ». Le scénario et les acteurs peuvent être exceptionnels, le succès de la pièce de théâtre ou du film n'est pas assuré si le lieu, le décor, l'éclairage et le son ne sont pas appropriés. Un certain nombre d'éléments inhérents à la mise en scène ne doivent pas être omis.

Une gestion harmonieuse de l'« Avant », du « Pendant » et de l'« Après »

Combien de fois avez-vous remarqué qu'une salle où l'air ne circule pas correctement a un effet soporifique sur les participants ? Combien de fois la lumière du soleil, entrée par la fenêtre, vous a-t-elle donné mal à la tête ou a-t-elle rendu impossible la lecture des notes sur le tableau ? Combien de fois avez-vous assisté à une réunion sans cesse interrompue par le va-et-vient des personnes souhaitant savoir si la pièce est libre ?

Ces désagréments perturbent la concentration des participants et ont ainsi des conséquences fâcheuses sur la productivité. Dans une salle de réunion professionnelle disposant d'un éclairage et d'une ventilation adéquats, les participants ont moins tendance à se laisser distraire.

La première impression que l'on donne peut également jouer en notre défaveur. Elle se révèle particulièrement importante lors de la rencontre de collaborateurs ou de clients extérieurs. Une réunion organisée dans un bureau visiblement laissé à l'abandon ou au café du coin ne laissera pas la même impression qu'une réunion tenue dans une salle à la taille appropriée, située dans un lieu prestigieux et facile d'accès, et disposant d'équipements de qualité.

Si votre bureau ne propose pas de tels équipements, peut-être devriez-vous songer à la location de salles de réunion à la journée, à la demi-journée ou à l'heure. Même si les autres participants savent pertinemment que les salles de réunion ne vous appartiennent pas, peu leur importe. Le simple fait de les recevoir dans une salle de réunion adéquate est une preuve de respect et d'efficacité : vous faites ainsi passer un message subliminal positif.

Lorsque vous envisagez de louer temporairement des salles de réunion, réfléchissez au type et à la taille des salles dont vous avez besoin : salle de conseil de direction, salle en U ou encore salle de classe ? Prenez ensuite le temps de réfléchir à tous les services complémentaires. Des participants qui ont faim ou soif sont moins productifs. Sans doute apprécieraient-ils qu'on leur propose du thé, du café et de l'eau, et pourquoi pas des en-cas ou un véritable repas. Ils doivent également disposer de suffisamment d'espace pour pouvoir poser leur tasse et leur assiette. Les fournisseurs de salles de réunion tels que Regus peuvent prendre en charge l'ensemble de ces aspects.

Viennent ensuite les équipements. Interrogez les animateurs sur leurs propres besoins : tableau de présentation, tableau blanc, espace pour réaliser des impressions ou des photocopies ? Les participants visionneront-ils une présentation ? Si c'est le cas, l'agencement des sièges devra être pensé en conséquence. Là encore, les fournisseurs de salles de réunion répondent à la plupart de vos besoins ; mieux vaut toutefois ne pas s'y prendre au dernier moment.

Un autre type d'équipement peut s'avérer très utile : la vidéoconférence. Si, par le passé, les réunions nécessitaient de rassembler tous les participants dans une même salle, ce temps est aujourd'hui révolu. Lorsque vous vous demandez *quelles personnes* doivent participer à une réunion, demandez-vous également *comment* elles doivent y participer. La technologie de vidéoconférence de qualité vous permet d'économiser du temps et des milliers d'euros sur vos frais de déplacement, tout en protégeant l'environnement. Renseignez-vous auprès de votre fournisseur de salles de réunion pour savoir s'il fournit ce type d'équipement.

Restez toujours prêt

Aux yeux d'un potentiel client, le soin que vous apportez à l'organisation d'une réunion est le reflet du soin que vous apportez aux services que vous lui proposez. C'est pourquoi les préparatifs, tels que la mise en place des sièges, la restauration et la salle, ne doivent pas être pris à la légère ; ce sont peut-être eux qui feront le succès ou l'échec de votre entreprise. En ne les prenant pas en considération, vous pourriez bien sceller l'issue de la réunion avant même qu'elle n'ait commencé.

Christoph Rechsteiner,
Directeur pays chez Regus